DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Intitulé: *CATIC* *(Conseillère et Assistante en Technologie de l'Information et de la Communication)*

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☐**V**alidation des **A**cquis de l'**E**xpérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

☒Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

5 Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.

6 Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur du (de la) candidat(e)

Je soussigné(e) (Prénom et Nom) **Christine Delphine NDEFO** déclare sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à Lomme le 24 Septembre 2007 pour faire valoir ce que de droit.

Signature: Chritine Delphine NDEFO

En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.

7 Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

**Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours
après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -**

Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP2

Assurer la gestion opérationnelle d'un équipement multimédia auprès des particuliers et dans des lieux collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ10 **Gérer l'équipement multimédia**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Réalisation du plan de la salle informatique du point information jeunesse, avec les différents postes informatiques.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Recensement du matériel et de son emplacement.

Etape 2: Réalisation du plan.

Etape 3: Recherche des adresses IP sur les différents postes.

Etape 4: Mise à jour de la documentation.

Fréquence de réalisation:

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Salle Informatique Cyber Base

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 20 août 2007 au 21 août 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Travail individuel.

7 - **Documents annexes**

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Annexe SQ10 /1 : Plan de la salle informatique de la cyberbase.

Annexe SQ10/ 2 : Adressage IP des postes de travail.

Date:Le 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP2

Assurer la gestion opérationnelle d'un équipement multimédia auprès des particuliers et dans les lieux collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ12 Assurer la veille documentaire et technologique

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

L'une de mes priorités au tout début de ma période d'application en entreprise était de mettre sur pied des moyens qui me permettent de me tenir au courant des actualités dans le domaine des nouvelles technologies.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Consultation au quotidien des sites traitant des sujets informatiques.

Etape 2: Abonnement aux flux RSS.

Fréquence de réalisation:

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Salle Informatique Cyber Base

4 - **Indiquez la période** de l’exercice de cette pratique professionnelle:

Du 20 août au 21 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d’autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Travail individuel.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Assurer la gestion opérationnelle d'un équipement multimédia auprès des particuliers et dans les lieux collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ5
Mettre en œuvre une organisation de travail, gérer les temps d'intervention et les plannings

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Gestion de mon planning pour la période d'application de six semaines en entreprise.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Organisation quotidienne de mon agenda.

Etape 2: Prise de connaissance et d'utilisation de ce logiciel de gestion du planning.

Etape 3: Gestion des temps de ressources.

Etape 4: Planification du temps de travail sur les sites d'ARRAS et de BAPAUME.

Fréquence de réalisation:

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Salle Informatique Cyber Base

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 20 août au 21septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Travail individuel.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Annexe SQ5/ 1 : Extrait du planning de la semaine d'application en entreprise.

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ6
Informer et faire respecter les règles juridiques en vigueur et les règles de sécurité

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Au cours des interventions dans les animations (Timp@ss) ; je me dois d'informer les usagers du respect des œuvres et des lois.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Mise à profit des ateliers Timp@ss pour aborder les sujets tels que:(le téléchargement, la protection des mineurs, le respect du matériel).

Etape 2: Présentation des sites évoquant la loi sur le téléchargement, l'importance d'installer des autorisations ou contrôles parentales.

Etape 3: Remise de la documentation à l'usager.

Etape 4: Dans le cadre de la réorganisation de l'utilisation de la salle informatique de la cyberbase, une réflexion à été entreprise pour la réalisation d'un règlement intérieur faisant respecter les lieux et l'utilisation du matériel informatique.

Fréquence de réalisation:

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Salle Informatique Cyber Base

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 10 septembre au14 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

www.droitdunet.fr

www.cnil.fr

Support de cours Timp@ss

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Information et source auprès de Youcef BOURAIL; qui à la responsabilité de la gestion de la cyberbase du point information jeunesse.

7 - **Documents annexes**

7 A- Documents complémentaires en option**:** indiquez ici **l**a **l**iste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Annexe SQ6/ 1 : Extrait d'un article du droit du net.

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ2 **Mettre en oeuvre une assistance pédagogique**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Activation du service envoi et réception du courrier par mail de plusieurs usagers afin de leur permettre d'envoyer leur candidature via internet aux employeurs.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Rencontre avec les usagers afin d'analyser leurs besoins.

Etape 2: Présentation de Yahoo mail et de ses services annexes.

Etape 3: Création d'une adresse personnalisée avec mot de passe.

Etape 4: Initiation à l'utilisation de Yahoo Mail (avoir accès à son adresse mail par mot de passe, recevoir ses courriers, ouvrir les pièces jointes, envoyer ses courriers, joindre un fichier.)

Etape 5: Remise de fiche personnalisée sur l'adresse e-mail de l'usager.

Etape 6: Proposition refusée quant à l'utilisation de gmail et des services de Google.

Fréquence de réalisation:

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Salle Informatique Cyber Base

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 20 août 2007 au 21 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,:

Utilisation du site www.yahoo.fr et création de boîte e-mail.

Réalisation avec l'usager d'envoi et de réception de courrier pour vérifier le niveau de compréhension et d'assimilation.

Réalisation du tutoriel sur Open office avec capture d'écran.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Travail individuel.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Annexe SQ2 / 1 : Tutoriel «création d'une boîte e-mail ».

Annexe SQ2 / 2 : Extrait sur les conditions d'utilisation de sa boîte e-mail.

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type:SQ3
Mettre en place et animer des sessions d'initiation, des ateliers thématiques

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Aménagement de la salle informatique des locaux de la mission locale à BAPAUME.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape1: Configuration de tout le parc informatique de la salle destinée à la formation Timp@ss.

Etape 2: Création d'une nouvelle session d'utilisateur.

Etape 3: Création d'une session administrateur avec mot de passe.

Etape 4: Attribution des noms aux différents postes de travail.

Etape 5: Personnalisation du bureau.

Etape 6: Paramétrage de la barre de langue.

Etape 7: Paramétrage de la barre de touche.

Etape 8: Installation de: Avast, Adobe Reader.

Etape 9: Partage du lecteur (c:).

Fréquence de réalisation:

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Mission Locale	BAPAUME	Salle Informatique

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 05 septembre au 05 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,...:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ3 **Mettre en place et animer des sessions d'initiation, des ateliers thématiques**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Aménagement des locaux de la salle informatique de la mission locale à BAPAUME.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Désinstallation de MSN et des jeux.

Etape 2: Mise du site www.ml-enpaysdartois.fr en page d'accueil et «dans mes favoris».

Etape 3: Mettre wwww.timpass.nordpasdecalais.fr dans «mes favoris».

Etape 4: Mise à jour de logiciel.

Etape 5: Lancement de: Adobe Reader, Word, Excel, Windows Media Player.

Etape 6: Paramétrage du «PC 01» comme serveur avec partage de dossier.

Fréquence de réalisation:

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Mission Locale	BAPAUME	Salle Informatique

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 12 septembre 2007 au 12 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP2

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ7
Etablir une relation de service avec les utilisateurs

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

Intervention chez un usager pour installer son imprimante.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape1: Contact avec l'usager, précision sur le type d'imprimante et le système d'exploitation de l'ordinateur.

Etape 2: Prise de rendez-vous pour l'intervention à domicile.

Etape 3: Une fois chez l'usager, identification du PC et des périphériques.

Etape 4: Consultation de la documentation du PC et des CD d'installation.

Etape 5: Description de mon intervention à l'usager.

Etape 6: Installation du CD dans le lecteur CD du PC, suivi de la procédure d'installation et de configuration d'un nouveau matériel.

Etape 7: Branchement de l'imprimante et du câble USB. Impression de la page de test.

Etape 8: Montrer à l'usager comment imprimer des documents en noir et blanc ou/et en couleur (Mise en page, Aperçu avant impression...)

Fréquence de réalisation:

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Chez un usager

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 15 septembre 2007 au 15 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Travail individuel.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ3
Mettre en place et animer des sessions d'initiation, des ateliers thématiques

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

J'ai animée des sessions Timp@ss qui s'adressait à un public intergénérationnelle, multiculturelle (session de huit personnes).

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Programmation d'une réunion pour un groupe de personnes intéressées par la formation Timp@ss.

Etape 2: Accueil du groupe, présentation de l'animateur. Information collective sur le Tmp@ss (définition du terme, à qui il s'adresse, les modules, les contenus, le but, les dates, la durée...).

Etape 3: Inscription au Timp@ss.

Etape 4: Quiz d'évaluation de niveau.

Etape 5: Fixer un rendez-vous pour donner la note obtenue et proposer le parcours de formation.

Etape 6: Remise individuelle des résultats du qui (visualisation des modules acquis, des modules à faire. Proposition du parcours de formation, obtention de l'accord de l'usager suite à cette proposition de parcours.

Etape 7: Validation de cet accord avec l'usager puis impression de son parcours de formation.

Etape 7: Installation devant un poste de travail et en fonction des modules à faire impression du premier module d'exercice, remise de cet exemplaire à l'usager.

Etape 8: Correction au terme d'un module; signature du chèque Timp@ss correspondant au module effectué par l'usager. Nouveau qui de fin de module, correction, prise de rendez-vous pour le prochain cours.

Fréquence de réalisation:

☐Très fréquemment ☒Fréquemment ☐Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse Mission Locale	ARRAS BAPAUME	Salle Informatique

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 19 septembre 2007 au 19 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

J'ai été assistée durant les animations des ateliers Timp@ss par Youcel BOURAIL; animateur du point information jeunesse.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Annexe SQ3 /1 : Plaquette de présentation du Timp@ss

Annexe SQ3/ 2 : Extrait support de cours Timp@ss.

Date:Lundi 24 Septembre 2007

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N°CCP1

Animer et former aux technologies de l'information et de la communication dans les lieux privées et collectifs

Intitulé de l'activité-type: SQ1
Analyser les demandes et les besoins des utilisateurs

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action**: produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué:

J'ai procédée à l'inscription des usagers sur «KWARTZ» et sur «la Cyberbase». Dès la fin de chaque inscription chaque usager possède un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter sur un poste de travail.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Etape 1: Accueil de l'usager.

Etape 2: Connexion sur KWARTZ.

Etape 3: Inscription de l'usager (nom, prénom, adresse, ...).

Etape 4: Déconnexion de KWARTZ.

Etape 5: Connexion sur la cyberbase, inscription de l'usager puis déconnexion.

Etape 6: Remise de l'identifiant et du mot de passe de l'usager.

Etape 7: Installation sur le poste travail, aide à la connexion de l'usager sur internet.

Fréquence de réalisation:

☒Très fréquemment ☐Fréquemment ☐Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée:

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Point Information Jeunesse	ARRAS	Salle Informatique Cyber Base

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle:

Du 21 août 2007 au 21 septembre 2007.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,…:

«KWARTZ».

Ressources de la Cyberbase.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …)? Si oui, précisez dans quelles circonstances:

Travail individuel.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé:

7 B - Documents complémentaires en option**:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Annexe SQ 1/ 1 : Présentation de «KWARTZ».

Annexe SQ 1/ 2 : Tutoriel inscription d'un nouvel usager dans KWARTZ et dans la Cyberbase.

Date:Lundi 24 Septembre 2007

DOCUMENTS ANNEXES

- Annexe SQ10/1: Plan de la salle informatique de la cyberbase.

- Annexe SQ10/2: Adressage IP des postes de travail.

- Annexe SQ 5/ 1: Extrait du planning de la semaine d'application en entreprise.

- Annexe SQ 6/ 1: Extrait d'un article du droit du net. (Respect de la législation)

- Annexe SQ 2/ 1: Tutoriel « création d'une boîte e-mail »

- Annexe SQ 2/ 2: Extrait sur les conditions d'utilisation de sa boîte e-mail.

- Annexe SQ 3/ 1: Plaquette de présentationTimp@ss.

- Annexe SQ 3/ 2: Extrait support de cours Timp@ss

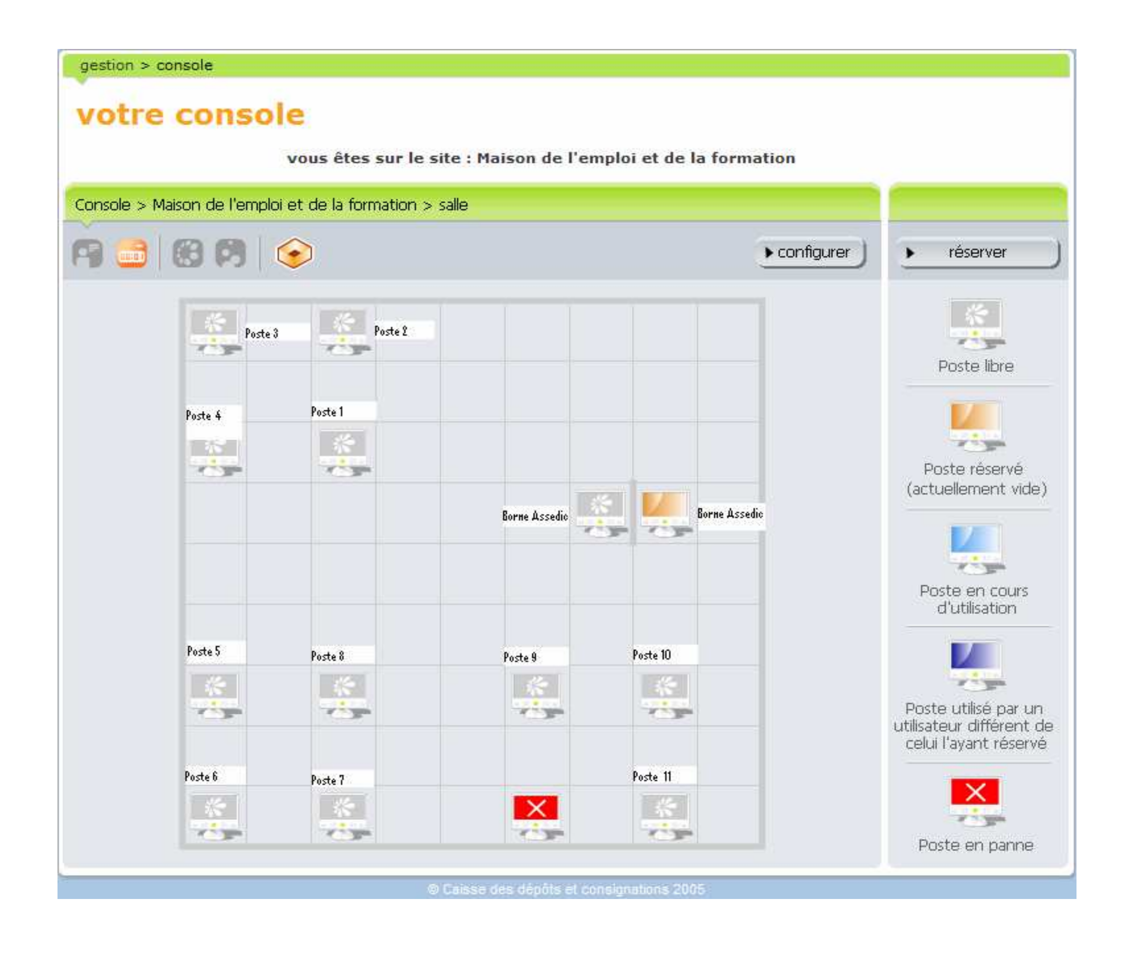
Activité:C1 Se repérer dans la société de l'information.

- Annexe SQ 1/ 1: Présentation de KWARTZ.

- Annexe SQ 1/ 2: Tutoriel « inscription d'un nouvel usager (dans KWARTZ et dans la CYBERBASE)

Annexe SQ 10/ 1

Plan de la salle informatique de la cyberbase



Annexe SQ 10/ 2

Adressage IP des postes de travail

Poste 1	Poste 2	Poste 3	Poste 4	Poste 5	Poste 6	Poste 7	Poste 8	Poste 9	Poste 10	Poste 11
Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse	Connexion Réseau Local ou Internet à haute vitesse
Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu	Connecté derrière un pare feu
Realtek RTL8139/810x Family Fast Ethernet NIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast Ethernet NIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC	Realtek RTL8139/810x Family Fast EthernetNIC
Adresse IP 192.168.0.201	Adresse IP 192.168.0.202	Adresse IP 192.168.0.203	Adresse IP 192.168.0.204	Adresse IP 192.168.0.205	Adresse IP 192.168.0.206	Adresse IP 192.168.0.207	Adresse IP 192.168.0.208	Adresse IP 192.168.0.209	Adresse IP 192.168.0.210	Adresse IP 192.168.0.211
Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0	Masque de sous-réseau 255.255.255.0
Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP	Attribué par serveur DHCP

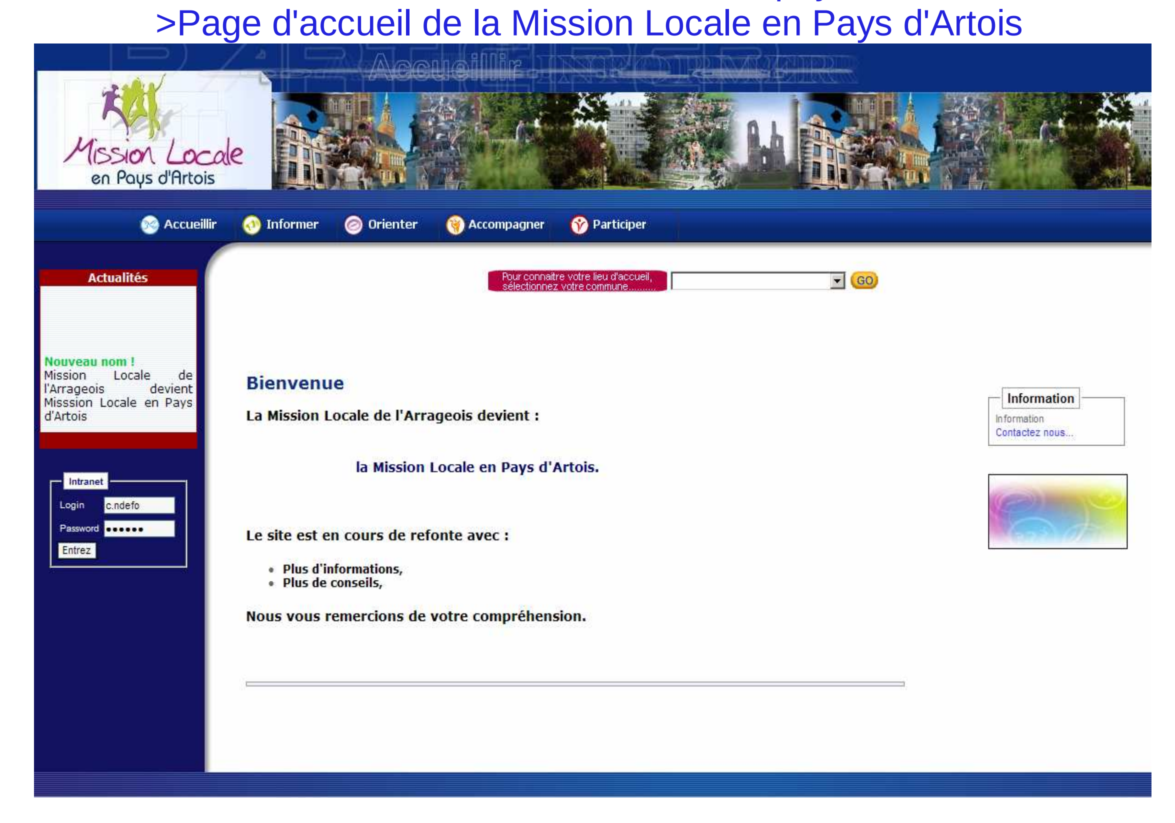
Annexe SQ5/ 1

Extrait du planning de la semaine d'application en entreprise

Etape 1:

>Conectez-vous sur le site www.ml-enpaysdartois.fr

>Page d'accueil de la Mission Locale en Pays d'Artois



Etape 2:

>Connectez-vous en rentrant login et mot de passe

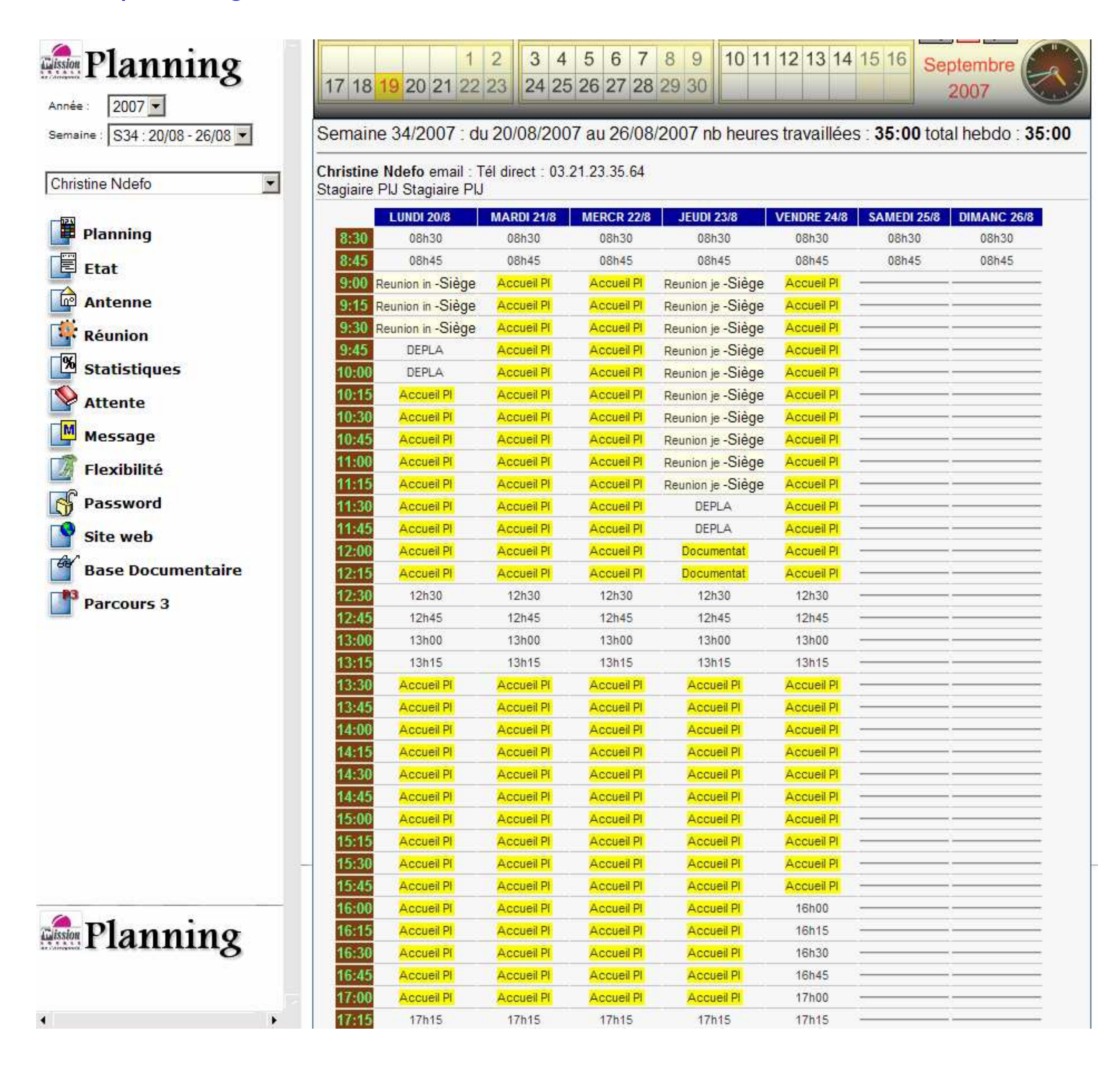


<u>Etape 3:</u>

>Sélectionnez la tâche que l'on souhaite (exemple; le planning).

>Une fois le planning affichée;

>Sélectionnez la semaine qui vous intéresse et complétez votre planning



	LUNDI 20/8	MARDI 21/8	MERCR 22/8	JEUDI 23/8	VENDRE 24/8	SAMEDI 25/8	DIMANC 26/8
8:30	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30
8:45	08h45	08h45	08h45	08h45	08h45	08h45	08h45
9:00	Reunion in -Siège	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
9:15	Reunion in -Siège	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
9:30	Reunion in -Siège	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
9:45	DEPLA	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
10:00	DEPLA	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
10:15	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
10:30	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
10:45	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
11:00	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
11:15	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Reunion je -Siège	Accueil PI		
11:30	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	DEPLA	Accueil PI		
11:45	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	DEPLA	Accueil PI		
12:00	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Documentat	Accueil PI		
12:15	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Documentat	Accueil PI		
12:30	12h30	12h30	12h30	12h30	12h30		
12:45	12h45	12h45	12h45	12h45	12h45		
13:00	13h00	13h00	13h00	13h00	13h00		
13:15	13h15	13h15	13h15	13h15	13h15		
13:30	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
13:45	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
14:00	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
14:15	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
14:30	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
14:45	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
15:00	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
15:15	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
15:30	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
15:45	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI		
16:00	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	16h00		
16:15	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	16h15		
16:30	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	16h30		
16:45	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	16h45		
17:00	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	Accueil PI	17h00		
17:15	17h15	17h15	17h15	17h15	17h15		

Annexe SQ6/ 1

Respect de la legislation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet et les réseaux de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit, principalement concernés par l'utilisation d'internet à leur existence et à leur respect, et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites. Sont ainsi notamment (mais exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés:

- L'atteinte à la vie privée d'autrui.
- La diffamation et l'injure.
- L'incitation à la consommation de substances interdites.
- La provocation aux crimes et délit, au suicide, la discrimination, à la haine (notamment raciale), ou à la violence. (cf.art 318-1...)
- La négation de crimes contre l'humanité.
- La contrefaçon de marques.
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- L'utilisateur d'un système informatique ne peut «sans les autorisations adéquates (CNIL et personnes concernées) mettre en place, conserver, divulguer un fichier de données nominatives. «(Articles 226-16 et 226-22 du code pénal).

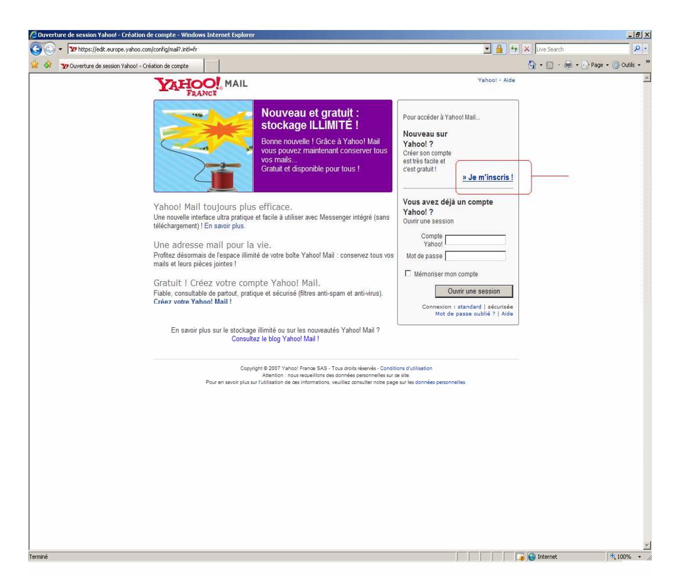
Annexe SQ2 /1

Création d'une boîte e-mail

Etape 1:

>Connectez-vous sur www.yahoo.fr

>Cliquez sur «créer un mail gratuit».



Etape 2:

>Cliquez sur «je m'inscris»

YAHOO! FRANCE MAIL

Yahoo! - Aide

Vous avez déjà un compte Yahoo! ou une adresse mail ? Ouvrir session.

Les champs précédés d'une astérisque * sont obligatoires.

Créer mon compte Yahoo!

* Prénom :

* Nom :

* Sexe : [choisir]

* Compte Yahoo! : @yahoo.fr

Lettres, chiffres, souligné et point uniquement

* Mot de passe :

Au moins 6 caractères (attention, les majuscules comptent !)

* Saisir à nouveau le mot de passe :

En cas d'oubli de mot de passe...

* Question secrète : [Choisir une question]

* Votre réponse :

Au moins 4 caractères (choisissez une réponse facile à retenir pour vous et difficile à deviner pour les autres).

* Date de naissance : jj [Mois] aaaa

* Code postal :

* Pays : France

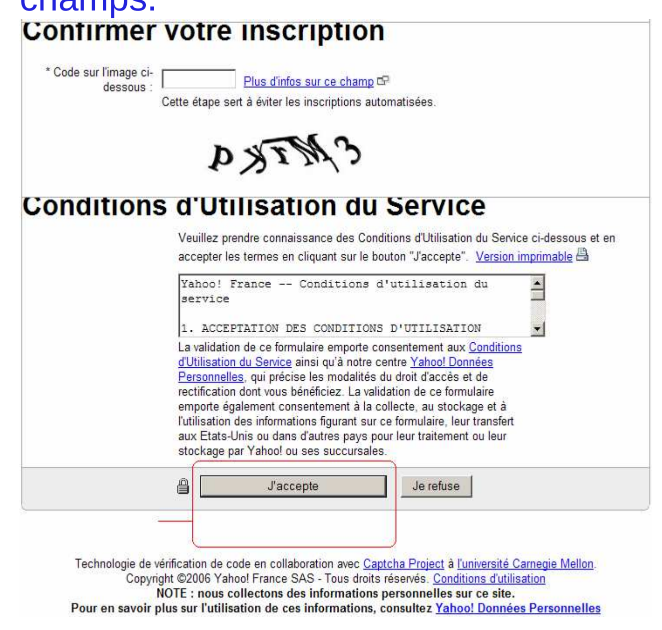
Autre adresse e-mail :

Email d'information sur l'actualité des produits et services Yahoo!

☑ Je veux recevoir les emails d'information sur l'actualité des services Yahoo! (je peux me désabonner à tout moment).

Etape 3:

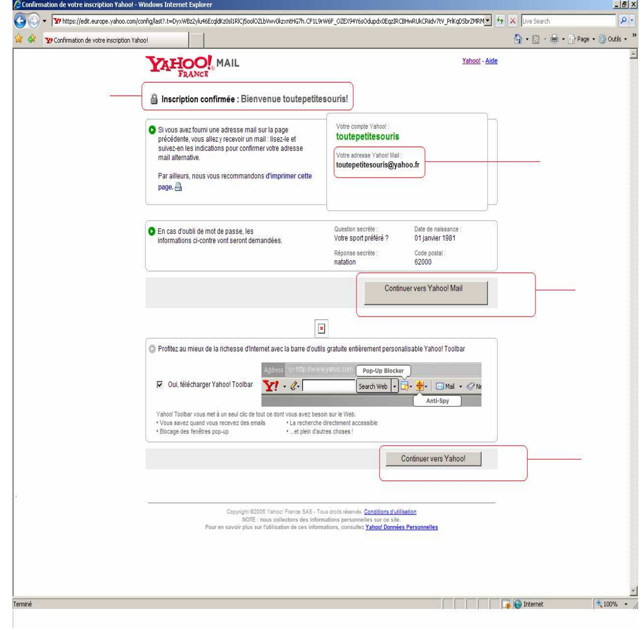
>Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous devez remplir tous les champs.



Etape 4:

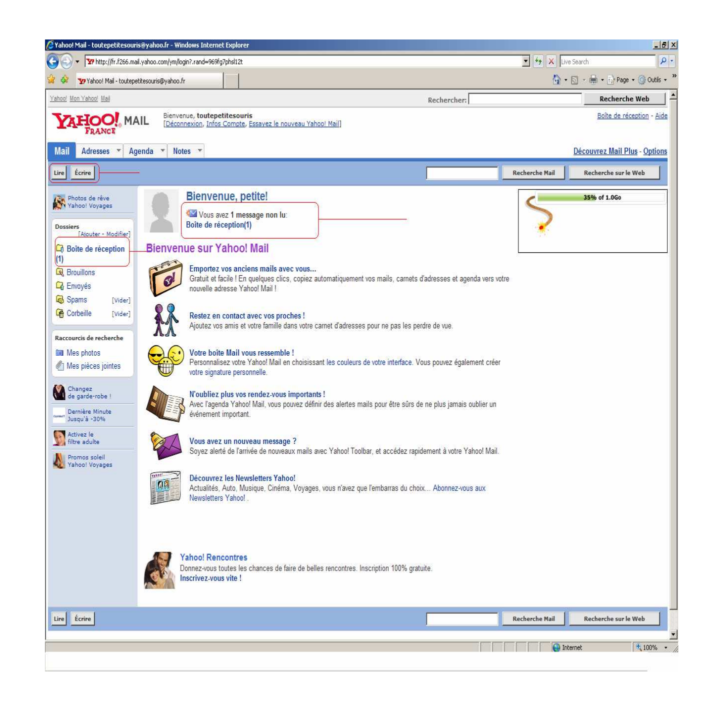
>Continuez votre inscription.

>Puis cliquez sur « j'accepte » pour valider votre inscription.



Etape 5:

>Votre inscription est terminée.
>Vous disposez désormais d’une adresse e-mail.



Conditions d'utilisation du service

5. COMPTE UTILISATEUR, MOT DE PASSE ET SÉCURITÉ

Pour créer un Compte Yahoo!, vous choisissez un Nom de Compte Yahoo! (également appelé Identifiant) et un mot de passe (dans la limite de leur disponibilité) ainsi qu'une question secrète et sa réponse. Votre date de naissance et votre code postal vous seront également demandés.

Retenez bien toutes ces données car elles seules permettent à Yahoo! de retrouver votre mot de passe en cas d'oubli. Ce Compte Yahoo! vous est strictement personnel et vous vous interdisez de le partager ou le céder à qui que ce soit. Cela constitue une obligation essentielle de ce contrat.

En cas d'oubli de vos données d'identification essentielles ci-dessus mentionnées ou en cas de désactivation de votre Compte par Yahoo! pour l'une des raisons exposées ci-dessous, vous vous exposez à la perte définitive de tous vos Contenus stockés sur les Services Yahoo! (Yahoo! Mail, Yahoo! Groupes, Yahoo! Carnet d'adresses, etc.). Si la désactivation de votre Compte Yahoo! est dû à un manquement de votre part aux présentes Conditions, vous perdez également le bénéfice des abonnements souscrits auprès de Yahoo! dans les conditions exposées à l'article 13 ci-dessous, et ce Nom de Compte pourra être choisi par un autre utilisateur.

Vous vous engagez à ne pas choisir d'identifiant portant atteinte aux droits de tiers et plus particulièrement au droit au nom, au droit des marques ou plus généralement contraire à l'ordre public.

Vous êtes responsable (i) de la conservation du caractère confidentiel de votre mot de passe, question et réponse secrète, et (ii) des actions qui sont effectuées sous votre Nom de Compte et/ou avec votre mot de passe : **si vous ouvrez une session sur un ordinateur public, veillez à fermer votre session lorsque vous quittez cet ordinateur**. **Ne communiquez votre mot de passe à personne.**

Votre Nom de Compte pourra être reproduit sur des sites du Groupe Yahoo! au titre des Services disponibles que vous utilisez sur lesdits sites, notamment sur le Service Kelkoo, ainsi que dans les cas de distribution des services sur des sites partenaires, notamment dans le cadre du service Yahoo! Questions/Réponses.

6. COMPORTEMENT DES UTILISATEURS ET PROTECTION DES MINEURS

Les règles de conduite à respecter

Vous êtes responsable de tout Contenu (i) que vous rendez accessible à des tiers, (ii) que vous envoyez par courrier électronique ou (iii) que vous stockez sur des espaces personnels du Service ou (iv) sur des espaces accessibles à des tiers, (v) que vous

Téléchargez, ou (vi) transmettez de toute autre manière par le Service.

Vous êtes par ailleurs conscient que tout Contenu accessible au public mis en ligne par un des utilisateurs du Service relève de la responsabilité de celui-ci, Yahoo! n'exerçant pas de contrôle a priori sur lesdits Contenus. Yahoo! n'a pas d'obligation générale de surveillance du contenu stocké sur ses Services par les utilisateurs, ni du contenu des sites ou fichiers vers lesquels pointent ses services de recherche.

Des outils visant à la protection des mineurs sont disponibles

Sur le service Yahoo! Search, vous pouvez, si vous le souhaitez, intervenir dans la configuration des résultats de recherche en vous rendant dans la section «Préférences» de Yahoo! Search et en paramétrant le filtre des contenus adultes. L'efficacité de ces filtres est estimée à 95%. **Il demeure que les adultes ayant la garde de mineurs ont l'obligation de surveiller leur utilisation d'Internet. Il est ainsi de leur responsabilité de déterminer les services et les utilisations qu'ils jugent adaptés à ces mineurs.**

Vous vous interdisez dans le cadre de l'utilisation des Services de vous livrer à des actes, de quelque nature que ce soit (notamment à des actes de consultation, téléchargement, envoi, diffusion, édition, émission, mise en ligne, publication ou de toute autre manière), qui seraient contraires à la loi française, porteraient atteinte à l'ordre public français, ou aux droits d'un tiers. En particulier, et sans que cette liste soit limitative, vous vous interdisez de:

1. vous livrer à des actes constitutifs d'apologie des crimes contre l'humanité, de négation de génocides, d'incitation à la violence, à la haine raciale ou à la pornographie infantile;
2. vous livrer à des actes de diffamation, d'injure, de menaces, de chantage, de harcèlement ou à des actes attentatoires à la vie privée ou à la dignité humaine;
3. porter atteinte d'une quelconque manière aux utilisateurs mineurs, de les inciter à se mettre en danger d'une quelconque manière;
4. en particulier, transmettre, diffuser, éditer, publier ou rendre accessible tout Contenu qui pourrait être constitutif, sans que cette liste soit limitative, d'incitation à la réalisation de crimes et délit; de propagation de fausses nouvelles ou d'informations financières couvertes par le secret, de même que tout Contenu destiné à représenter ou proposer à la vente des objets et/ou des ouvrages, des logiciels, des Contenus interdits par la loi ou portant atteinte aux droits de tiers; d'atteinte à l'autorité de la justice; d'atteinte à la vie privée, à la protection des données personnelles ou au secret des correspondance; de divulgation d'informations couvertes par un secret relatives, notamment à l'adoption plénière, à un procès en cours, au suicide, ou à la santé d'un tiers, ou à une situation patrimoniale ou financière individuelle couverte par le secret ou par le droit à l'intimité de la vie privée; ou encore d'acte mettant en péril des mineurs notamment par la fabrication, la transmission, la diffusion ou l'accessibilité de messages à caractère violent ou pornographique, de nature à porter atteinte à la dignité humaine ou de nature à permettre la fabrication d'explosifs;

5. tenter d'induire en erreur d'autres utilisateurs en usurpant l'identité ou une dénomination sociale ou en portant atteinte à l'image ou à la réputation d'autres personnes et/ou en vous faisant passer pour un tiers ou pour un employé, un service habilité ou un affilié de Yahoo!;
6. falsifier des données, messages ou documents, des en-têtes de messages ou de données d'identification ou de connexion à un Service ou manipuler de toute autre manière un identifiant de manière à dissimuler l'origine de la transmission d'un Contenu via le Service;
7. vous livrer à une violation des droits de propriété intellectuelle (notamment en matière de musique, vidéo, animations, jeux, logiciels, bases de données, images, sons et textes) ou tout autre droit de propriété (ci-après dénommés collectivement les «Droits») appartenant à autrui;
8. expédier ou faire expédier des courriers électroniques ou des messages instantanés à des personnes qui ne les ont pas sollicités ou sans avoir respecté leurs droits reconnus par la loi, tels que des publicités, du matériel promotionnel, des chaîne de lettres ou toute autre forme de prospection directe non sollicitée; mettre en ligne des messages à caractère promotionnel sur les Services Yahoo!;
9. télécharger sciemment, afficher, émettre, diffuser, transmettre ou rendre accessible de toute autre manière tout Contenu comprenant ou constituant des virus informatiques ou tout autre code ou programme informatique conçus pour interrompre, détruire, détourner ou limiter les fonctionnalités ou les performances de tout logiciel, ordinateur, service ou outil de communications électroniques sans que cette énumération ne soit limitative;
10. perturber, ralentir, bloquer ou altérer le flux normal des données échangées dans le cadre du Service, accélérer le rythme de défilement des Contenus du Service de telle manière que le fonctionnement du Service soit modifié ou altéré ou commettre toute autre action ayant un effet perturbateur équivalent sur les fonctionnalités du Service;
11. accéder frauduleusement, se maintenir, entraver ou perturber les systèmes d'information de Yahoo! et notamment des Services, les serveurs, les réseaux connectés au Service, ou refuser de se conformer aux conditions requises, aux procédures, aux règles générales ou aux dispositions réglementaires applicables aux réseaux connectés au Service.

Les contenus soumis à une loi étrangère

Les Contenus auxquels vous avez accès à partir du Site Yahoo! ne sont pas nécessairement régis par le droit français, et ce, dans un souci d'exhaustivité des sources d'information accessibles, notamment sur Yahoo! Search et Yahoo! Actualités.En vertu des décisions intervenues, nous attirons votre attention sur le fait que, si dans le cadre de votre navigation sur les Services, vous accédez à des sites, des pages ou documents de toute nature dont le titre, le chemin d'accès, et/ou les contenus de toute nature constituent une infraction à la loi française, vous devez immédiatement interrompre votre consultation du site concerné sauf à

encourir les sanctions prévues par la législation française et à répondre des actions en justice susceptibles d'être initiées à votre encontre.

Annexe SQ3/ 1

Plaquette de présentation Timp@ss



Annexe SQ3/ 2

Activité C1: Se repérer dans la société de l'information

Identifier des situations de la vie courante où l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication est nécessaire ou utile.

Donner des exemples précis dont vous avez entendu parler ou que vous avez déjà utilisé(e).

Vous pouvez découvrir toutes ces innovations sur les sites dont:

www.service-public.fr

www.mire-adsl.net

www.caf.fr

www.sncf.fr

www.cdiscount.fr

www.viamichelin.fr

www.legrand.fr
(rubrique de la maison communicante).

Pensez également à regarder le site de votre commune s'il existe.

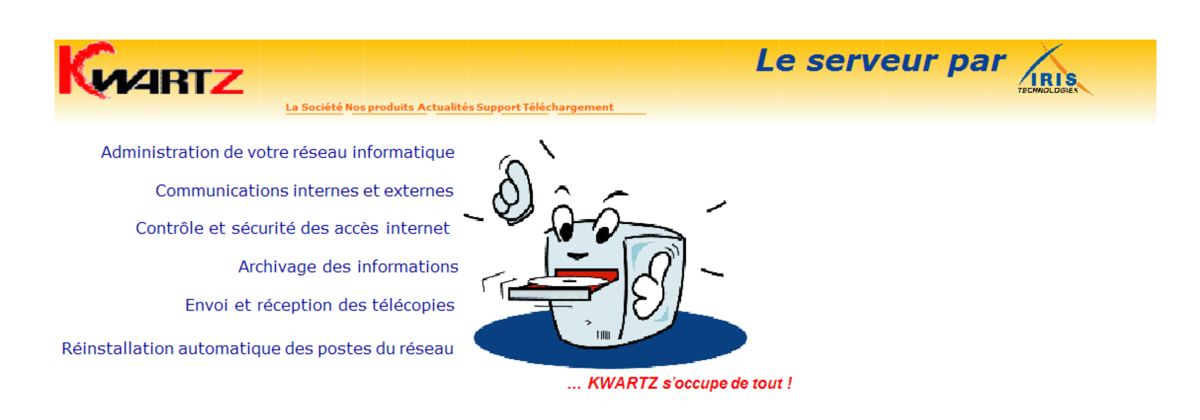
Essayez de faire une fiche critique sur l'un des sites que vous avez visités.

Donnez le nom de ce site____

	Vrai	Faux
Ce site est-il sûr au niveau des informations qu'il diffuse?	☐	☐
La mise à jour est-elle faite?	☐	☐
Comporte-t-il des publicités?	☐	☐
Les informations qui y figurent sont-elles suffisantes?	☐	☐

Annexe SQ1/ 1

Presentation de KWARTZ



KWARTZ Server

Pour répondre à ce besoin, IRIS Technologies a créé la solution **Kwartz** , le logiciel intégré qui permet sans compétence technique particulière de bâtir un réseau robuste et sécurisé d'ordinateurs communicants.

En insérant le **CD-ROM Kwartz** dans le micro-ordinateur assurant le rôle du serveur, et l'installation s'effectue automatiquement...

La maîtrise technologique mise en oeuvre a un objectif principal: être discrète et vous faire justement oublier la technique. **Kwartz** est en effet basé sur le système d'exploitation **LINUX**, et vous dirigez tout par l'interface utilisateur, simple et conviviale, sans vous soucier de l'administration technique, entièrement prise en charge par Kwartz.

Enfin, **Kwartz** peut également intégrer en option la fonction d'amorçage des postes par le réseau. Ceci permet d'assurer automatiquement le chargement de configurations identiques et mises à jour sur tous les postes avant chaque session de travail, supprimant ainsi toutes les tâches de maintenance.

Logiciels Intégrés

Les principaux logiciels utilisés par Kwartz, dans la version 1.7r1, sont donnés ci-après:

Système d'exploitation	Linux debian 3.0, Noyau 2.4.27
Messagerie	POP3: Courier 0.37, IMAP4: Courier 1.4, SMTP: Exim 3.35, Filtrage AntiSpam: SpamAssassin 2.64

Antivirus	Antivirus sur la messagerie: Clamav 0.88
Transfert de fichiers	FTP: Pure-FTP 1.0.9
Gestion réseau Serveur	DHCP ISC 2.0
Serveur DNS	Bind 8.3
Partage de fichier	Compatible CIFS: Samba 2.2.9
Annuaire	OpenLDAP 2.0.23
Serveur Web	Apache 1.3.26, PHP4.3.10
Proxy	Squid 2.4.6, SquidGuard 1.2.0
Serveur Base de Données	MySQL 3.23.49
Serveur télécopie	Hylafax 4.1
Firewall	Par filtrage de paquets: Iptable
Amorçage par le réseau	Rembo Toolkit 2.0(En option)

KWARTZ est aujourd'hui opérationnel dans tous les types de structures:

Entreprises

Ecoles, collèges, lycées

Universités, Grandes Ecoles

Collectivités locales et administrations

KWARTZ Protect

KWARTZ˜Protect, Solution de contrôle des accès internet. Présenté pour la première fois sur le salon Solutions Linux 2005, le nouveau logiciel KWARTZ˜Protect est une version simplifiée du serveur KWARTZ®, pour la sécurisation et le contrôle des accès internet.

KWARTZ˜Protect s'installe sur tout serveur compatible Linux, une unité centrale d'entrée de gamme pouvant suffire à la plupart des situations.

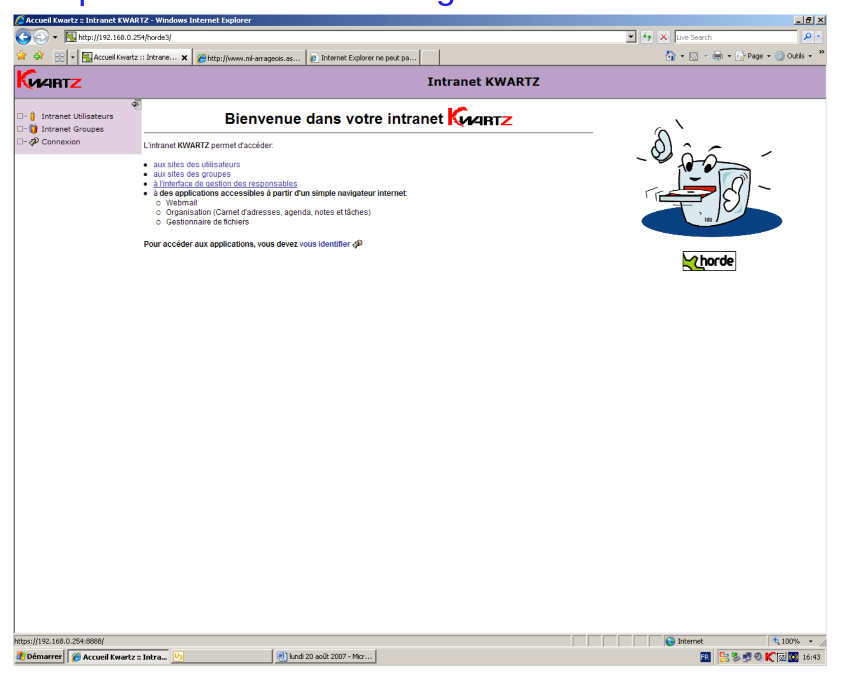
KWARTZ˜Protect permet de définir des droits d'accès à internet personnalisés par utilisateur, et intègre le filtrage selon des listes noires mises à jour de façon automatisée par téléchargement.

L'interface d'administration a été simplifiée à l'extrême pour convenir à des utilisateurs non avertis, et permet d'accéder aux fonctions suivantes:
-Paramètres de la connexion au réseau internet
-Fonctionnement du pare-feu
-Mise en place des listes noires ou blanches de sites internet.
-Définition des profils d'accès selon les utilisateurs
-Consultation des rapports de connexion
-Maintenance et sauvegardes automatiques

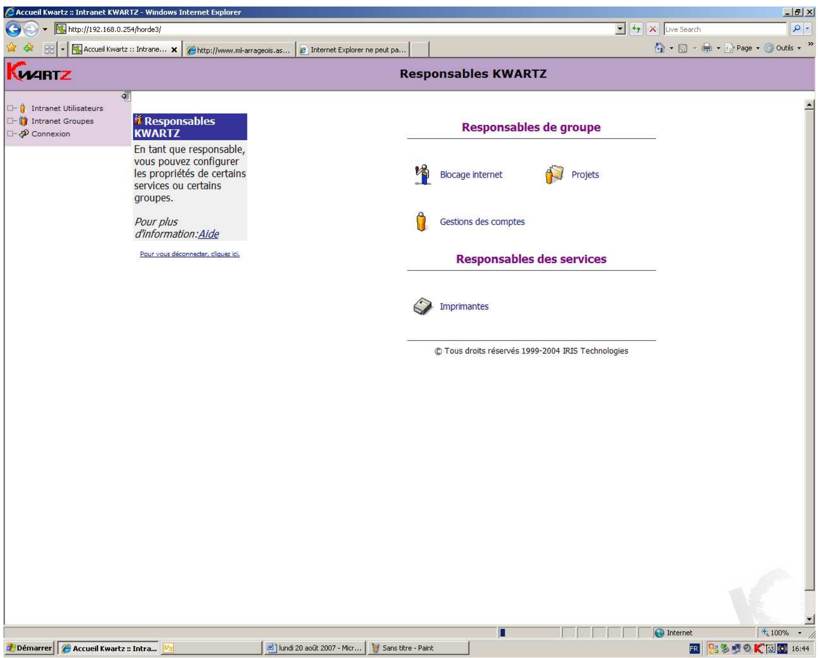
Tutoriel sur l'inscription d'un nouvel usager

Etape 1

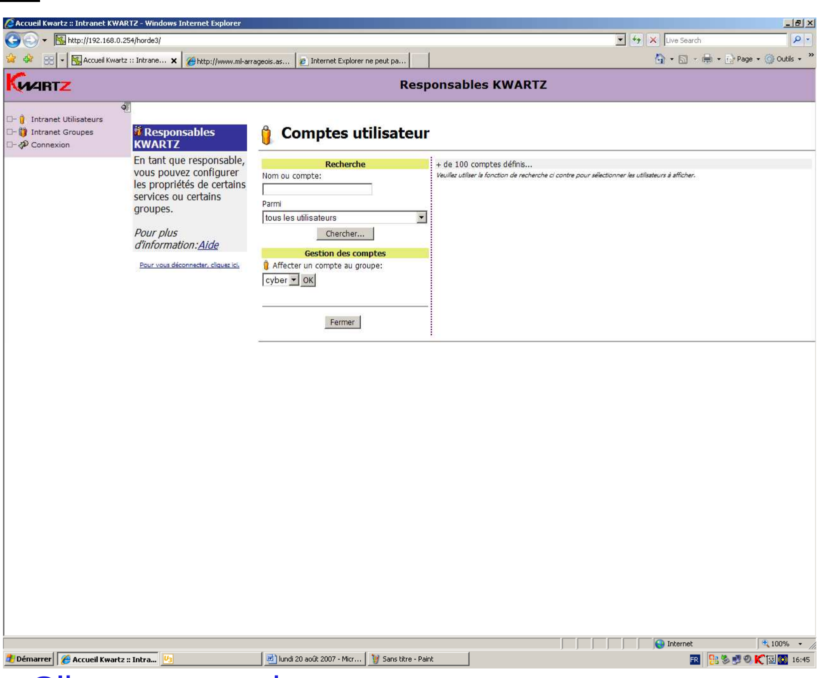
>Inscription dans KWARTZ
> Connectez-vous http://192.168.0.254
>Cliquez sur «interface de gestion des ressources»



Etape 2 >Cliquez sur «gestion de comptes»



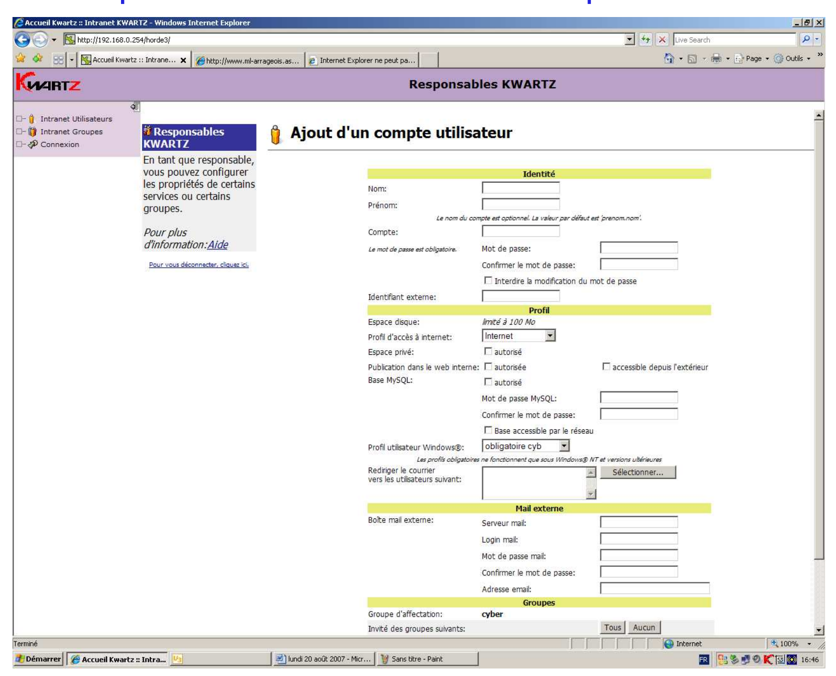
Etape 3



>Cliquez sur « ok »

Etape 4

>Remplissez maintenant les champs concernant l'identité



>Ensuite quittez KWARTZ

Etape 5

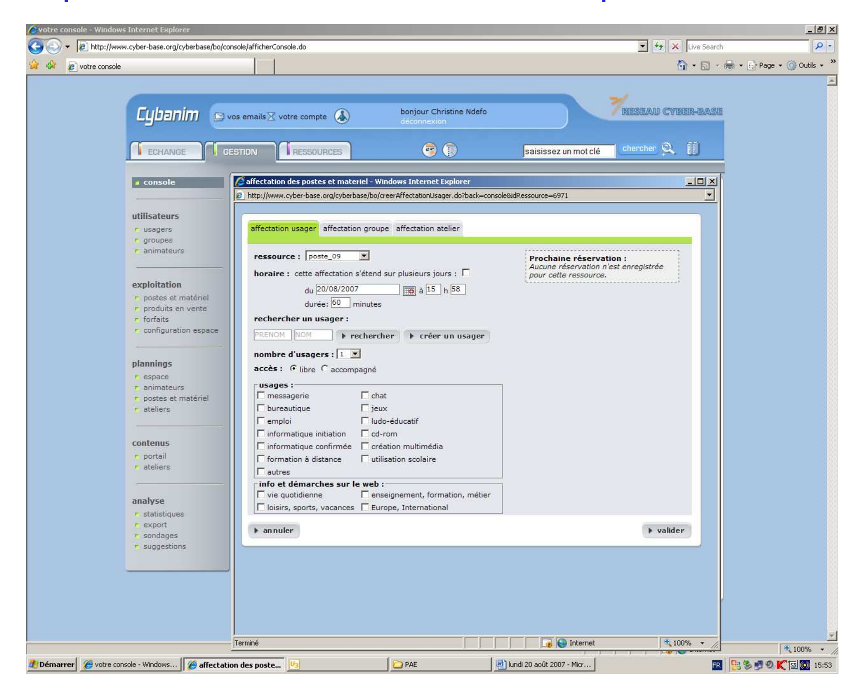
>Inscription dans la CYBERBASE

>Sur le site www.cyber-base.fr

Connexion par login et son mot de passe

>Gestion>Créer un usager

Remplissez tous les champs, donnez à l'usager son identifiant et son mot de passe, ensuite installez-le sur un poste de travail



AUTRES DOCUMENTS ANNEXES

- Définition et présentation de la cyberbase.
- Présentation de la mission locale en Pays d'artois.
- Charte de la mission locale en pays d'artois.
- Image des ateliers Timp@ss (cyberbase ARRAS)

Qu'est ce qu'un espace Cyberbase ?

C'est un espace public pour l'initiation aux technologies de l'information et de la communication, animé par des professionnels formés aux nouvelles technologies, aux techniques d'animation et à la médiation.

La vocation de cet espace est d'aider tous les publics à s'approprier les usages numériques pour leurs projets personnels ou professionnels.

Tout le monde peut ainsi bénéficier de conseils et d'une assistance sur les nouveaux usages de l'Internet, auprès d'une équipe d'animation professionnelle.

Quelles sont les activités proposées ?

Les espaces Cyberbase proposent de l'accès individuel, ainsi que des activités de groupe.

Pendant les horaires d'**accès libre**, le matériel de l'espace multimédia est disponible pour des usages personnels.

Le rôle de l'animateur

L'animateur est toujours à proximité pour offrir une aide si nécessaire.

- recherche d'information
- courier électronique
- utilisation des logiciels de bureautique
- consultation de CD-Rom

Des créneaux horaires sont réservés à un **accompagnement personnalisé** à destination des individus ou des associations qui souhaitent mener à terme un projet spécifique.

Des **ateliers d'initiation** permettent, en groupe, de découvrir différents usages numériques sur des thématiques variées :

- multimédia et Internet (ex : utiliser un appareil photo numérique, créer un blog)
- information (ex : suivre les actualités, rechercher de l'information sur sa santé, ses loisirs)
- communication (ex : échanger, dialoguer, ou intégrer une communauté virtuelle)
- vie quotidienne (ex : préparer ses vacances ou ses déplacements, acheter un bien ou un service)
- démarches en ligne (ex : changer d'adresse, déclarer ses revenus)
- citoyenneté (ex : participer à des débats publics, accéder aux délibérations)
- scolarité (ex : réviser les cours, préparer des examens)

Presentation d'une Cyberbase

La Maison de l'emploi et de la formation
125 Rue de Méaulens
62000 ARRAS
Tel 03 21 23 35 64

horaires d'ouverture
Lundi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 17:30.

Mardi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 17:30.

Mercredi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 17:30.

Jeudi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 17:30.

Vendredi de 9:00 à 12:00 et de 14:00 à 16:30.

Activité(s)

- Accueil des demandeurs d'emploi
- Accueil des entreprises (tout secteur)
- Accueil des personnes handicapées
- Apprentissage des TIC pour tout public
- Soutien à l'action sociale et à la réinsertion
- Accès aux savoirs
- Accès aux services publics et accompagnement
- Accès à la téléformation
- Accueil des groupes scolaires
- Accueil des seniors
- Ressources et équipements innovants
- Soutien aux projets culturels
- Accompagnement des associations
- Soutien à des projets de démocratie locale
- Soutien aux projets de quartier

Accés Libre
prix: gratuit

- durée de validité : illimitée
- temps d'utilisation : 60 minutes

Animateur: BOURAIL Youcef

charte informatique de la mission locale de l'arrageois

Edition n°1- le 2 Septembre 2003

- Conditions d'utilisation du matériel informatique -

-Le droit d'accès au système informatique de la mission locale est soumis à autorisation; ce droit peut être personnel ou générique; il est incessible et disparaît lorsque les raisons de cet accès disparaissent

-Sauf accord écrit, le matériel informatique à usage professionnel ne peut être mis à disposition du public ou de personnes étrangères à l'association.

-Les éléments permettant à un utilisateur de se connecter au réseau (nom d'utilisateur, mot de passe) sont confidentiels. Ils ne doivent être divulgués à des tiers.

-La connexion d'un système informatique au réseau doit se faire avec l'approbation de la personne en charge des réseaux informatiques et de la sécurité.

-Les fichiers d'utilisateurs doivent être considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres.

-Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques.

-L'utilisation de logiciels non fournis par l'association peut être tolérée que si la personne en charge des réseaux informatiques l'autorise.

-La personne en charge des réseaux informatiques est tenue de respecter la confidentialité des informations dont il pourrait avoir à prendre connaissance lors de son travail.

-La sécurité est l'affaire de tous:Chaque utilisateur de l'informatique et du réseau doit y contribuer et mettre en application les règles de bon sens et les recommandations fournies par le responsable de l'outil informatique.